



**CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA
RETIFICAÇÃO Nº 01
ATO DE RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 01/2019**

A CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o disposto no item 1.6 do Edital nº 01/2019, torna publicas as retificações a seguir, das normas do Concurso Público para provimento nos cargos de **Analista Legislativo; Contador; Procurador Jurídico; Redator; e Técnico Administrativo.**

Onde se lê:

2.3 Os cargos, a escolaridade exigida e a carga horária semanal são os seguintes:

Cargo	Requisitos Exigidos	Carga horária semanal
Analista Legislativo	Curso Superior Completo em qualquer área de formação, reconhecido pelo MEC, bacharelado ou licenciatura + Registro no Conselho Profissional correspondente quando houver.	40h

Leia-se:

2.3 Os cargos, a escolaridade exigida e a carga horária semanal são os seguintes:

Cargo	Requisitos Exigidos	Carga horária semanal
Analista Legislativo	Curso Superior Completo em qualquer área de formação, reconhecido pelo MEC, bacharelado, licenciatura ou tecnólogo + Registro no Conselho Profissional correspondente quando houver.	40h

Onde se lê:

5.5 A inscrição deverá ser feita, exclusivamente, via Internet, a partir **do dia 19/11/2019 até às 17h00min do dia 19/12/2019**, mediante o preenchimento do formulário de inscrição no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

5.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito na rede bancária ou nas casas lotéricas, respeitando o horário de compensação bancária, até o dia **20/12/2019**, mediante uso do boleto bancário gerado no ato da inscrição, de acordo com os valores apresentados no quadro abaixo:

Leia-se:

5.5 A inscrição deverá ser feita, exclusivamente, via Internet, a partir **do dia 19/11/2019 até às 17h00min do dia 18/12/2019**, mediante o preenchimento do formulário de inscrição no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

5.6 O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito na rede bancária ou nas casas lotéricas, respeitando o horário de compensação bancária, até o dia **19/12/2019**, mediante uso do boleto bancário gerado no ato da inscrição, de acordo com os valores apresentados no quadro abaixo:

Onde se lê:

- 5.16.1 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que comprovem ser doadores de sangue, conforme a Lei Municipal nº 9.818/2000.

Leia-se:

- 5.16.1 Poderá ser concedida isenção da taxa de inscrição aos candidatos que comprovem ser doadores de sangue, conforme a Lei Municipal nº 9.818/2000, e aos candidatos financeiramente hipossuficientes devidamente registrados do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – **CadÚnico**, em conformidade com a Lei Complementar nº 113/2019.

Onde se lê:

- 5.16.4 Para obter a isenção da taxa de inscrição, o candidato deve preencher o formulário de inscrição disponível (www.nc.ufpr.br) no prazo mencionado no item anterior, imprimir o extrato de dados ao final do processo de inscrição, anexar um documento original de doador regular de sangue **ou** fotocópia autenticada desse documento, expedido por Banco de Sangue ou Instituição de Saúde vinculada ao Sistema Único de Saúde - SUS que comprove a doação de sangue no período dos últimos **24 (vinte e quatro) meses** anteriores a data de publicação deste Edital, sendo esta **18/11/2017 até 17/11/2019**.

Leia-se:

- 5.16.4 Para obter a isenção da taxa de inscrição na condição de doador de sangue, o candidato deve preencher o formulário de inscrição disponível (www.nc.ufpr.br) no prazo mencionado no item anterior, imprimir o extrato de dados ao final do processo de inscrição, anexar um documento original de doador regular de sangue **ou** fotocópia autenticada desse documento, expedido por Banco de Sangue ou Instituição de Saúde vinculada ao Sistema Único de Saúde - SUS que comprove a doação de sangue no período dos últimos **24 (vinte e quatro) meses** anteriores a data de publicação deste Edital, sendo esta **18/11/2017 até 17/11/2019**.

Onde se lê:

- 5.16.4.3 O Candidato que não comprovar a doação de sangue conforme o item 5.16.4 deverá efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia **20/12/2019**.

Leia-se:

- 5.16.4.3 O Candidato que não comprovar a doação de sangue conforme o item 5.16.4 deverá efetuar o pagamento do boleto bancário até o dia **19/12/2019**.

Onde se lê:

- 5.16.9 Os candidatos que não obtiverem isenção deverão consolidar sua inscrição efetuando o pagamento do boleto bancário até o dia **20/12/2019**.

Leia-se:

- 5.16.9 Os candidatos que não obtiverem isenção deverão consolidar sua inscrição efetuando o pagamento do boleto bancário até o dia **19/12/2019**.

Onde se lê:

- 8.2.1 A composição da Prova Teórica para cada um dos cargos, a pontuação atribuída para cada questão serão:

Nível Médio – Técnico Administrativo				
Tipo de Questão	Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	
			Por Questão	Total
Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Raciocínio Matemático	5	2,5	12,5
	Legislação	15	2,5	37,5
	Conhecimento Específico	10	2,5	25
Discursiva	Redação	1	Até 100	100

Nível Superior – Analista Legislativo				
Tipo de Questão	Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	
			Por Questão	Total
Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Raciocínio Matemático	5	2,5	12,5
	Legislação	10	2,5	25
	Conhecimento Específico	15	2,5	37,5
Discursiva	Parecer	1	Até 100	100

Nível Superior – Contador				
Tipo de Questão	Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	
			Por Questão	Total
Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Legislação	10	2,5	25
	Conhecimento Específico	20	2,5	50
Discursiva	Parecer	1	Até 100	100

Nível Superior – Procurador Jurídico				
Tipo de Questão	Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	
			Por Questão	Total
Objetiva	Legislação	5	2,5	12,5
	Conhecimento Específico	35	2,5	87,5
Discursiva	1 Parecer e 1 Questão Discursiva	2	Até 50	100

Nível Superior – Redator				
Tipo de Questão	Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	
			Por Questão	Total
Objetiva	Legislação	10	2,5	25
	Conhecimento Específico	30	2,5	75
Discursiva	Compreensão e Produção de Textos	2	Até 50	100

Leia-se:

8.2.1 A composição da Prova Teórica para cada um dos cargos, a pontuação atribuída para cada questão serão:

Nível Médio – Técnico Administrativo				
Tipo de Questão	Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	
			Por Questão	Total
Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Raciocínio Matemático	5	2,5	12,5
	Legislação	15	2,5	37,5
	Conhecimento Específico	10	2,5	25
Discursiva	Redação	1	100	100

Nível Superior – Analista Legislativo				
Tipo de Questão	Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	
			Por Questão	Total
Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Raciocínio Matemático	5	2,5	12,5
	Legislação	10	2,5	25
	Conhecimento Específico	15	2,5	37,5
Discursiva	Parecer	1	100	100

Nível Superior – Contador				
Tipo de Questão	Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	
			Por Questão	Total
Objetiva	Língua Portuguesa	10	2,5	25
	Legislação	10	2,5	25
	Conhecimento Específico	20	2,5	50
Discursiva	Parecer	1	100	100

Nível Superior – Procurador Jurídico				
Tipo de Questão	Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	
			Por Questão	Total
Objetiva	Legislação	5	2,5	12,5
	Conhecimento Específico	35	2,5	87,5
Discursiva	1 Parecer e 1 Questão Discursiva	2	50	100

Nível Superior – Redator				
Tipo de Questão	Áreas de Conhecimento	Número de Questões	Pontos	
			Por Questão	Total
Objetiva	Legislação	10	2,5	25
	Conhecimento Específico	30	2,5	75
Discursiva	Compreensão e Produção de Textos	2	50	100

Onde se lê:

9.1 A prova será realizada no dia **02/02/2020**, na cidade de **Curitiba**, com início às **13h30min**, com duração de 5 (cinco) horas e 30 (trinta) minutos, na cidade de **Curitiba**.

Leia-se:

9.1 A Prova Teórica (objetiva e discursiva) será realizada no dia **02/02/2020**, na cidade de **Curitiba**, com início às **13h30min**, com duração de 5 (cinco) horas e 30 (trinta) minutos, na cidade de **Curitiba**.

Onde se lê:

12.4 Os limites mínimo e máximo de linhas propostos para cada questão, deverão ser rigorosamente observados. O descumprimento desses limites acarretará perda de pontos, que em alguns casos, pode determinar a atribuição de grau 0 à questão.

Leia-se:

12.4 Os candidatos deverão observar rigorosamente os limites mínimo e máximo de linhas propostos para cada questão, informação esta, que estará impressa no caderno de provas.

Onde se lê:

14.2 A lista classificatória final para os cargos deste Edital será elaborada a partir da nota das questões objetivas somada a nota das questões discursivas mais o resultado INDICADO na Avaliação Psicológica, e será divulgada no dia **30/04/2020**.

Leia-se:

14.2 A lista classificatória final para os cargos deste Edital será elaborada a partir da nota das questões objetivas somada a nota das questões discursivas, e será divulgada no dia **27/03/2020**.

Itens Inseridos

5.16.3 Para solicitar a isenção pelo CadÚnico, o candidato deverá primeiramente preencher o formulário de inscrição, informando o Número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo próprio cadastro, e o número do protocolo de inscrição no PS-UFPR.

5.16.3.1 Para a concessão da isenção solicitada, será consultada a base de dados do Ministério do Desenvolvimento Social, e somente serão contempladas as solicitações cujos titulares possuem cadastro atualizado e consolidado naquela base.

5.16.3.2 Não terão direito à isenção candidatos que possuam apenas protocolo de inscrição no referido cadastro.

5.16.4.2 O comprovante de doador regular de sangue também poderá, dentro do prazo estabelecido no item 5.16.2, ser encaminhado por meio de formulário eletrônico (*upload*), devendo o candidato seguir as instruções nele contidas.

8.2.3 Será objeto de avaliação apenas a legislação e suas respectivas alterações com entrada em vigor até a data anterior a publicação deste Edital (04/11/2019).

Etapa Revogada

13 DA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

- 13.1 Serão considerados classificados e habilitados para a Avaliação Psicológica os candidatos que alcançarem, no mínimo, 60 (sessenta pontos) nas questões discursivas.
- 13.1.1 Cumulativamente ao item anterior, a lista classificatória com o nome dos candidatos habilitados para a Avaliação Psicológica, será elaborada seguindo a ordem decrescente das notas obtidas nas questões discursivas e considerando as posições de classificação conforme quadro disposto abaixo:

Cargo	Classificados até a seguinte colocação / ampla concorrência:	Classificados até a seguinte colocação / pessoas com deficiência:	Empate na última colocação
Técnico Administrativo	228^a	12^a	Na ocorrência de empate na última colocação, todos os candidatos nesta condição serão classificados.
Analista Legislativo	38^a	2^a	
Contador	9^a	1^a	
Redator	19^a	1^a	
Procurador Jurídico	57^a	3^a	

- 13.2 A convocação nominal será divulgada a partir do dia **27/03/2020**, no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).
- 13.3 A Avaliação Psicológica será realizada no dia **05/04/2020**, e o horário e o local de realização da Avaliação Psicológica constarão no Comprovante de Ensalamento.
- 13.4 Não haverá segunda chamada para a Avaliação Psicológica, sendo que a ausência do candidato implicará na sua eliminação do Concurso Público.
- 13.5 Para a Avaliação Psicológica, os candidatos deverão se apresentar munidos dos seguintes itens:
a) Comprovante de Ensalamento;
b) Documento oficial de identificação conforme instruções do item 9.5.1 e seguintes deste edital;
c) 2 lápis pretos nº 2B;
d) caneta esferográfica de corpo transparente escrita grossa de tinta preta ou azul e;
e) 1 apontador.
- 13.6 A Avaliação Psicológica consistirá na aplicação de testes de aptidão específica e de personalidade.
- 13.7 Esta etapa tem como objetivo identificar as características de personalidade e aptidões necessárias ao desempenho das atribuições inerentes ao cargo pleiteado constantes no ANEXO I deste Edital.
- 13.8 A verificação dar-se-á por meio de instrumental competente, embasado em normas e procedimentos reconhecidos pela comunidade científica, validados em nível nacional e em conformidade com a Resolução nº 002/2003, considerando, no que couber, as alterações previstas na Resolução nº 006/2004 e pela Resolução nº 005/2012, todas do Conselho Federal de Psicologia.
- 13.9 Não será permitida a saída da sala da Avaliação Psicológica durante a realização dos testes.
- 13.10 Não haverá prorrogação de tempo previsto para a Avaliação Psicológica.

- 13.11 Não será permitido levar os cadernos de testes.
- 13.12 Para o resultado da Avaliação Psicológica o candidato será considerado INDICADO ou NÃO INDICADO.
- 13.12.1 Será considerado INDICADO ao cargo pretendido, o candidato que, avaliado, apresentar características de personalidade e habilidades específicas, alcançando os percentis compreendidos na classificação MÉDIO ou ACIMA desta e, ainda, ABAIXO da classificação MÉDIO nos requisitos CONTRA INDICATIVOS. O candidato avaliado que estiver fora destes critérios será considerado NÃO INDICADO.
- 13.12.2 Para ser considerado INDICADO, o candidato deverá atingir os resultados indicados no item anterior em, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) da Bateria de Testes aplicados. O candidato avaliado que não atinja o critério mencionado será considerado NÃO INDICADO.
- 13.12.3 Será considerado “NÃO INDICADO” o candidato que apresentar características restritivas ou impeditivas e/ou não apresentar características de personalidade e habilidades específicas, isolada ou cumulativamente, de acordo com os requisitos psicológicos necessários para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo.
- 13.12.4 A Banca Examinadora poderá publicar Edital com informações e parâmetros de avaliação complementares para a etapa da Avaliação Psicológica.
- 13.13 Será considerado habilitado quem obtiver o resultado de INDICADO para o cargo.
- 13.14 O resultado preliminar da Avaliação Psicológica será divulgado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br) no dia **15/04/2020**.

13.16 Da Entrevista Devolutiva da Avaliação Psicológica

- 13.16.1 A entrevista DEVOLUTIVA é o procedimento técnico, de caráter exclusivamente informativo, no qual um Profissional de Psicologia, responsável pela Avaliação Psicológica, explica **EXCLUSIVAMENTE** ao candidato o seu resultado e esclarece suas eventuais dúvidas.
- 13.16.2 O candidato considerado NÃO INDICADO que desejar solicitar a DEVOLUTIVA referente à Avaliação Psicológica, deverá protocolar seu pedido diretamente na recepção do Núcleo de Concursos da UFPR, situado à **Rua dos Funcionários, 1.540, Juvevê, Curitiba-PR**, das **08h30min até as 17h30min**, nos dias **16/04/2020 e 17/04/2020**.
- 13.16.3 O horário e local para a entrevista DEVOLUTIVA serão determinados pela Banca Examinadora e informados ao candidato no ato da solicitação, conforme item anterior.
- 13.16.4 O resultado obtido na Avaliação Psicológica poderá ser conhecido **EXCLUSIVAMENTE** pelo candidato individualmente, **ou**, se assim desejar, com o auxílio de um Profissional de Psicologia de sua escolha, constituído às suas expensas, que irá assessorá-lo, fazendo-se presente junto com o candidato no local e perante o Psicólogo responsável pela Avaliação Psicológica, designado pelo Núcleo de Concursos.
- 13.16.5 O Profissional de Psicologia contratado pelo candidato, se for o caso, deverá apresentar, na entrevista DEVOLUTIVA, comprovação de registro no Conselho Regional de Psicologia, ou seja, a Carteira de Identidade Profissional de Psicólogo.
- 13.16.6 Na Entrevista DEVOLUTIVA serão apresentados aos Psicólogos constituídos e apenas a esses, os testes do candidato aplicados no certame, sendo permitido somente vistas aos testes utilizados.

13.16.7 Não será permitido ao candidato nem ao Profissional de Psicologia contratado gravar a entrevista DEVOLUTIVA, tampouco retirar, fotografar e (ou) reproduzir os manuais técnicos, os testes psicológicos e as folhas de respostas do candidato.

13.17 Dos Recursos Contra o Resultado da Avaliação Psicológica

13.17.1 Após o período previsto para a entrevista DEVOLUTIVA da Avaliação Psicológica, serão aceitos recursos sobre o resultado, os quais deverão ser protocolados por meio de formulário específico que estará disponível no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), a partir das **00h01min do dia 23/04/2020 até as 23h59min do dia 24/04/2020**.

13.17.2 O recurso deve ser tecnicamente fundamentado e que demonstre, de forma objetiva, eventual falha no ato de correção dos testes aplicados, sob pena de ser preliminarmente indeferido, apresentado em formulário específico disponibilizado no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br), devendo o candidato seguir as instruções contidas no referido endereço eletrônico.

13.17.3 Os recursos serão analisados pela Banca Examinadora e as respostas serão disponibilizadas ao candidato no endereço eletrônico do NC/UFPR (www.nc.ufpr.br).

13.17.4 O resultado NÃO INDICADO na Avaliação Psicológica não significa, necessariamente, incapacidade intelectual ou existência de transtornos de personalidade. Indica apenas que, no momento da avaliação, o candidato não atendeu aos requisitos psicológicos para o desempenho das atribuições inerentes ao cargo pretendido.

13.17.5 Os candidatos “NÃO INDICADOS” serão eliminados do certame.

13.17.6 O resultado definitivo da Avaliação Psicológica será divulgado juntamente com o resultado final do Concurso Público no dia **30/04/2020**.

Atualização das Atribuições dos Cargos

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Elaborar ofícios e demais documentos, conferindo os trabalhos executados quanto à ortografia e clareza de texto em conformidade com a sua lotação.

Organizar, controlar e atualizar arquivos de correspondências e documentos, visando a obtenção posterior de informações em conformidade com a sua lotação.

Executar as medidas referentes à nomeação, exoneração, licenças de servidores e demais procedimentos relativos à administração de pessoal em conformidade com a sua lotação.

Proceder a autuação dos processos da Casa Legislativa mantendo o controle de sua tramitação interna e externa, inserindo no sistema quando disponível.

Verificar periodicamente o estoque de material de consumo, providenciando sua devida reposição.

Auxiliar nos trabalhos de levantamentos, descrição, análise e avaliação de cargos.

Contatar com os diferentes setores da Câmara, visando esclarecer dúvidas existentes sobre os procedimentos administrativos, quando solicitado.

Executar tarefas na área legislativa como: redigir correspondência, organizar e atualizar arquivos, exercer controle dos atos decorrentes da atividade legislativa da Câmara.

Receber e protocolar correspondências, registrando, conferindo dados e procedendo encaminhamento ao setor destinado, bem como manter arquivos de controle, em conformidade com sua lotação.

Prestar e receber informações, agendar assuntos e tarefas inerentes a atividade da Casa Legislativa.

Receber, classificar, numerar, escriturar em livros e fichas de controle e dar encaminhamento às proposições, requerimentos, projetos de lei, resoluções e decretos legislativo, apresentadas pelo Vereador, em conformidade com sua lotação.

Efetuar autuação de projeto de lei, resolução e decreto legislativo inserindo no sistema da Casa Legislativa, bem como prestar informação sobre a tramitação das proposições quando solicitado;

Organizar controle e executar providências cabíveis de publicação dos atos da Câmara Municipal.

Organizar, elaborar e executar providências cabíveis para a edição do Diário da Câmara, conforme sua lotação.

Organizar, elaborar e executar providências cabíveis para encadernação, guarda e encaminhamento dos atos da Casa Legislativa, em conformidade com sua lotação.

Receber e classificar as notas taquigráficas, montar e revisar texto para inclusão nos anais da Câmara em conformidade com sua lotação.

Elaborar, organizar e executar formas de controle de relatórios e arquivamento dos processos e atos da Casa Legislativa.

Dar orientação quando requisitado aos servidores e Vereadores em assuntos pertinentes em conformidade com sua lotação.

Desempenhar outras atividades correlatas quando solicitado por sua linha hierárquica.

ANALISTA LEGISLATIVO

Assessorar e coordenar o fluxo da tramitação regimental do processo legislativo.

Supervisionar a autuação dos projetos de emenda à Lei Orgânica, às demais Leis, às resoluções, aos decretos legislativos e outras proposições apresentadas.

Controlar os prazos regimentais, especialmente para promulgação e sanção de matéria aprovada, pedidos de informação, encaminhamento de autógrafos, vetos, dentre outros.

Prestar informações sobre proposições apresentadas, analisando a existência de matéria, aprovada ou não, da mesma natureza, semelhante ou idêntica.

Redigir e conferir correspondência e outros textos relativos à atividade legislativa e fiscalizadora, especialmente quanto à ortografia, estética e clareza do texto.

Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade.

Desempenhar outras atividades correlatas.

CONTADOR

Planejar e conduzir plano e programa de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da Câmara Municipal.

Corrigir a escrituração dos livros contábeis, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, utilizando sistema manual e mecanizado, a fim de cumprir as exigências legais.

Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicar técnica apropriada, apresentar resultado parcial e total da situação patrimonial da Câmara.

Efetuar conciliação de contas, detectar erros para assegurar a correção da operação contábil.

Examinar o fluxo de caixa durante o exercício considerado, verificar documentos quanto a correção dos lançamentos.

Organizar relatório contábil referente à situação global do órgão, transcrever dados estatísticos.

Orientar, supervisionar e efetuar cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso.

Coordenar e participar da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado.

Assessorar os órgãos em assuntos de sua competência.

Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade.

Desempenhar outras atividades correlatas.

PROCURADOR JURÍDICO

Exercer representação judicial, nos casos em que a Câmara Municipal detiver personalidade judiciária, para a defesa de suas prerrogativas funcionais e dos interesses institucionais.

Atuar no Processo Administrativo e no Processo Legislativo.

Examinar instruções em projetos sujeitos à apreciação das Comissões, sugerindo modificações necessárias, abordando os aspectos jurídicos pertinentes, os de técnica legislativa e de redação, nos termos do Regimento Interno.

Prestar assessoramento jurídico nas matérias atinentes ao Poder Legislativo aos Vereadores, à Mesa, à Comissão Executiva, às Comissões Permanentes e Temporárias, à Administração e aos servidores da Câmara.

Pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamentos em vigor nas áreas legislativa, constitucional, fiscal, tributária, administrativa, de recursos humanos e outras pertinentes.

Examinar processos específicos, emitir parecer e elaborar documentos jurídicos pertinentes.

Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações, réplicas, memoriais e demais documentos de natureza jurídica.

Pesquisar jurisprudência, doutrina e analogia.

Emitir parecer, de acordo com sua área de atuação, sobre assunto de sua especialidade.

Planejar, selecionar e propor aquisição de livros, periódicos, publicações e congêneres na área jurídica.

Desempenhar outras atividades correlatas.

REDATOR

Redigir e elaborar as Atas das Sessões e das reuniões das Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito.

Redigir e elaborar Atas, Relatórios e outros documentos referentes às atividades do Legislativo Municipal.

Redação da correspondência oficial e sua revisão.

Revisão ortográfica dos Anais da Câmara para publicação.

Demais trabalhos de redação e revisão que exija conhecimento amplo da língua nacional.

Emitir parecer sobre assunto de sua especialidade.

Desempenhar outras atividades correlatas.

Permanecem inalteradas as demais disposições do Edital nº 01/2019.

Este Edital de Retificação entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

E, para que ninguém possa alegar desconhecimento, é expedido o presente Edital.

Curitiba, 18 de novembro de 2019.

(Assinado no Original)

SABINO PÍCOLO

PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CURITIBA